

- 신청대상: **매주 강의실을 이용**하는 동아리, 학술모임
- 한 학기 단위로 강의실 정기대여를 신청 가능하며, 개강으로부터 **2주 이내**에 집회신고서 작성 후 인문대 교학팀으로 제출
※ 2주 이후 정기대여신청은 받지 않으며 일회성 신청만 받음
- 정기대여는 인문대 강의실에 한하며, 자신이 소속된 학과의 지정강의실을 이용 바람
- 4406(인문대 강당), 4510(TBL 강의실)은 정기대여 금지
- 정기대여 신청 후 강의실을 이용하지 않거나 더 이상 정기대여가 필요하지 않을 경우
 다른 학생들의 원활한 강의실 이용을 위해 교학팀으로 신고 바람

26-2학기 공결신청 관련 필독 사항

※ 시험기간·스마트리드(이러닝) 강좌 및 계절학기 공결 불가

※ 공결 허위신청(진단서 위조, 날짜 수정, 서명위조 등) 적발 시 학칙에 따라 엄중 처벌

1. 법정공휴일 및 교내 행사에 따른 휴강은 보강일로 대체 신청

공휴일(휴업일)		강의보충일	비고	학사공지 링크
추석연휴	9. 24(목)	12. 8(화)		
	9. 25(금)	12. 10(목)		
대체공휴일	10. 5(월)	12. 11(금)		
한글날	10. 9(금)	12. 14(월)		
강의보충기간			※ 여학생 생리로 인한 사유는 보강일로부터 3일 이내 신청 12/8~14 당일부터 3일 이내	
12. 8.(화) ~ 12. 14.(월)				

2. 학칙에 의한 시행세칙

제 34 조 (공결처리) 다음의 각 호에 해당하는 학생이 증빙서류(5항: 여학생 생리 사유 제외)와 함께 공결처리원을 소속 단과대학 교학팀에 제출할 경우 해당 기간 동안의 교과목 수업시간에 출석한 것으로 처리한다.
다만, 제2호에 해당하는 사유로 공결처리가 필요한 경우 행사 주관 부서장이 학생처장에게 제출하여 학생지원팀에서 공결 처리한다.

1. 병역법 등에 의해 동원 소집된 때
2. 총장이 허가한 각종 공식행사 참가
3. 교직과정의 교육실습 참가
4. 본인과 직계 존비속의 결혼 또는 상사
5. 여학생의 생리로 인한 사유 : 월 1일 이내, 학기당 3일 이내(시험기간은 제외)
6. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업으로 인한 결석 : 해당 기간
7. 장애학생이 일신상의 이유로 공결 요청한 경우
8. 법정감염병으로 인한 격리 조치로 출석이 불가능한 경우 (코로나19만 해당/ A·B형 독감 불가→'기타 상당한 이유가 있다고 담당교수' 인정 신청)
9. 기타 상당한 이유가 있다고 담당교수가 인정한 경우

3. 공결 신청·제출기한 및 방법

신청기한	생리공결 제외한 모든 공결 사유발생일 포함 14일 이내 학생 직접 신청 ※ 여학생 생리 공결: 해당일로부터 3일 이내 (승인 후 취소불가)																				
제출기한	사유발생일 포함 15일 이내 인문대교학팀(대학본부·인문1관 2431호) 직접 서류 제출 (단, 서류마감이 주말·공휴일 인 경우, 익일 평일까지 제출) ※ 공식보강일 공결·서류 제출기한: 기말고사 시작 전일까지만 가능																				
신청방법	코로나 경조사 조기취업 ※담당교수에게 사전협의필요 기타 상당한 이유 생리 예비군 장애학생 총장 허가 공식 행사 ※연내 받은 경우만 신청 단과대 학지팀 스마트 모빌 리티 캠퍼스 시스템 · 모바일 학생증 강의 전자 출결 공결 신청 단과대교학팀 증빙서류 제출 승인대기 단과대교학팀 승인 단과대교학팀 1,2차 증빙서류 제출 승인대기 단과대교학팀 승인 공결 처리원 출력 해당과목 교수 결재 단과대교학팀 증빙서류 제출 승인 대기 단과대교학팀 승인 승인대기 단과대교학팀 승인 필요시 증빙서류 제출 승인대기 단과대교학팀 승인 ※장애학생 지원센터 증빙서류 제출 승인대기 ※학생지원팀 승인 승인대기 단과대교학팀 승인 ※학생지원팀 필요시 증빙서류 제출 승인대기 ※학생지원팀 승인 <tr><td>문의</td><td colspan="10">인문대학 교학팀 공결 담당 (☎ 033-248-1500 / 3210 / 1508)</td></tr>										문의	인문대학 교학팀 공결 담당 (☎ 033-248-1500 / 3210 / 1508)									
문의	인문대학 교학팀 공결 담당 (☎ 033-248-1500 / 3210 / 1508)																				

ex 1) 9/10 공결 시 ⇒ 공결신청기한: 9/23 · 서류제출기한: **9/28**

일	월	화	수	목	금	토
				9/10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

· 서류제출 마감일이 주말·공휴일인 경우, **익일 평일까지** 제출
⇒ 9/24일이 서류제출마감이지만 공휴일이므로 **9/28까지** 제출

ex 2) 12/8 공결일 경우 ⇒ 서류제출기한: **12/14**

일	월	화	수	목	금	토
		12/8	9	10	11	12
13	14					

· 공식 보강기간(12/8-14) 공결 ⇒ 기말고사(12/15) **시작 전, 12/14까지** 제출

[인문대학] 공결 증빙서류 안내

① 기타 상당한 이유가 있다고 담당교수가 인정한 경우(병원 당일진료·입원·면접 등 개인적인 사유): **학기당 최대 3회까지 신청가능**

제출서류	공결사유		증빙서류	비고
	당일 진료	공결처리원 (교원 결재 필수)	진료확인서·진단서·의사소견서·진료비 세부산정내역서	※ 인정 불가: 처방전·진료비 계산 영수증 ※ 공결신청 해당날짜, 병원직인·원장도장 날인 필수 ※ 공결신청 날짜와 증빙서류 날짜가 다를 경우 처리 불가
	병원 입원		입·퇴원확인서 *입원기간 1회로 인정	

② 본인과 직계 존비속의 결혼 또는 상사

제출서류	구분		공결 인정일	제출서류
	상	조부모·부모·배우자	해당일(사망)로부터 최대 5일	① 사망진단서 (or 시체검안서) ② 가족관계증명서
		형제·자매	해당일(사망)로부터 최대 3일	
결혼		본인	해당일(결혼)로부터 최대 5일	① 청첩장 ② 가족관계증명서
		형제·자매	해당일(결혼)로부터 최대 1일	

③ 병역법 등에 의해 동원소집 된 경우 / 동원소집이 아닌 개인지원(의경시험, 해군면접 등) → 기타공결(기타상당한이유가있다고담당교수가인정한 경우)로 신청 필요.

제출서류	① 학과별 훈련일정 : 증빙서류 제출 없음 (예비군연대에서 훈련참여자명단 전산업로드) / 단, 훈련일로부터 14일 이내 학생 직접 공결신청 필요 ② 신체검사, 개별훈련참여 등 : 해당기관 직인 또는 담당자 도장날인된 확인증·교육훈련필증·검사결과서·병역판정신체검사 출석확인서 + 공결처리원
------	---

④ 졸업예정자의 조기취업으로 인한 결석 : **재직 시작일로부터 공결 신청 가능** (* 해당 공결신청 전, 인문대교학팀 033-248-1500 문의바람)

신청자격	6·7학기 이상 이수대상자 (조기졸업 신청자 / 초과학기자 포함) ※ 단, 재학 중 졸업 전까지 한 학기만 신청 가능			
제출서류	구분	제출 기한	제출 서류	비고
	1차	최초 신청 시	① 재직증명서 ② 건강보험가입확인서 ③ 공결사용서약서(공식홈페이지-대학생활-서식/신청서 참조)	① 제출일 기준 일주일내 발급된 재직증명서(근무시작일자 표기 필수) 단, 재직증명서 발급 어려울 시, 근로계약서(계약기간-해당학기 최소 6개월 이상) ②번 서류 즉시 제출 불가능 시, 아래 절차에 따라 진행 1. 담당교수와 상담 후, ①번서류 우선 단과대학 교학팀 제출. 담당부서에서 학생 재직회사에 재직 확인(신분, 기간 등) 증명요청 과정 진행 2. ②번 서류 발급이 가능 일자가 확인되면 최대한 이른 시일에 단과대학 제출 3. 모든 서류 확인이 완료된 경우, 재직 일자로부터 공결 신청 진행
	2차 (최종)	강의보충기간 내 (12/8-14)	강의보충기간 내 새로 발급받은 ① 재직증명서 ② 건강보험가입확인서	
유의사항	※ 출결 및 시험과 관련하여 공결 신청 전 담당교수와 상담필수, 상담 미 진행 및 증빙서류 미제출로 인한 불이익은 본인 책임 - 조기취업공결 온라인 신청 최초 1회에 한하여 증빙서류(재직증명서 + 건강보험가입확인서 + 공결사용서약서) 필수 첨부 - ‘정규직’ 또는 ‘정규직 채용전제형 인턴’ 취업에 한해 조기취업공결 신청가능 → 추후 조건 부합되지 않다고 판명될 경우, 승인취소 등 조치 가능 - 학기 중 취업종료 시, 소속 단과대에 그 사실을 즉시 통보, 공결 승인된 수업에 출석시작·재개. → 미통보/출석 시 무단결석 처리 가능 있음.			

⑤ 여학생의 생리로 인한 사유: 증빙서류 없음 - 신청 후 교학팀 승인처리 / **월 1일, 학기당 3일 이내(미리신청·공결승인 후 취소 불가)**

⑥ 총장이 허가한 각종 공식행사 참가

제출서류	공결 요청 공문서(또는 참여확인증)를 학생지원팀/단과대교학팀 제출 / 교외 공식행사는 학지팀 담당자에게 관련공문 직접 제출 필요 ※ 행사 주관부서에서 ①행사안내문 ②공결학생명단 첨부하여 학생지원팀으로 공문(협조문) 제출			
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결→ 공결신청 → 승인확인 (학생 직접 공결신청 필요)			
비고	구분	공결 사유	승인부서	비고
	교외 공식행사	총장이 허가한 각종 공식행사 (학생지원팀)	학생지원팀	총장이 허가한 공식행사에 대한 문서(공문)를 학지팀에 제출
	교내 공식행사	총장이 허가한 각종 공식행사 (학생지원팀)		학생지원팀 승인 건으로 안내받은 공식행사 경우
			총장이 허가한 각종 공식행사 (단과대학 및 학과 행사)	단과대 교학팀

⑦ 교직과정의 교육실습 참가

제출서류	교육실습기간 학생이 직접 공결 신청 필수 / 교직과정의 교육실습의 경우 교직부서에서 단과대학 교학팀으로 관련 서류 제출 ※증빙서류는 담당부서에서 확인증 발급 또는 사전에 교학팀으로 공문(협조문) 발송
------	---

⑧ 장애학생이 일신상의 이유

신청대상	장애인복지법에 따라 장애인등록증(복지카드) 소지한 학생 → 장애학생지원센터 제출
------	--

⑨ 코로나19 확진자 ⇒ 공결사유: 법정감염병으로 인한 격리 조치로 출석이 불가능한 경우

구분	인정기간	제출서류	비고
확진자	확진 당일 (하루)	감염을 확인할 수 있는 문자·국민비서 꾸베 알림톡 등	- 코로나19 유증상자(자가진단키트 등)·백신접종·독감 사유 공결 신청 불가 - 병행·비대면수업은 수업수강 우선 / 대면수업·증세악화로 수강불가 시 공결신청

※ 공결 사유별 제출서류 예시

증빙서류	진료확인서	진단서	소견서	입·퇴원확인서 (입·퇴원 기간 명시)
예시				
증빙서류	교육훈련필증	신체검사결과 통보서	감염을 확인할 수 있는 문자	공결처리원 (A4 사이즈 출력)
예시				